TÜRKİYE SERMAYE PİYASALARI KONGRESİ

İDARİ ŞARTNAMESİ

TSPB

TÜRKİYE SERMAYE PİYASALARI KONGRESİ
İDARİ ŞARTNAME

İSTANBUL, 2024

BÖLÜM I. TANIMLAR, İDARİ ŞARTNAME KONUSU

Madde 1. Tanımlar

(1) **Hizmet Alımı:** İdari Şartname, Teknik Şartname ve diğer belgelerde yer alan hükümler kapsamında düzenlenecek olan TÜRKİYE SERMAYE PİYASALARI KONGRESİ işinin isteklilerden teklif alınarak gerekli seçim ölçütlerini geçen Yüklenici üzerine bırakılmasını ve TÜRKİYE SERMAYE PİYASALARI KONGRESİ'nin kongre önhazırlığı, kongre öncesi, kongre esnası ve kongre sonrasında yapılacak işlemlerini kapsayan süreçtir.

(2) **İstekli:** Hizmet Alımı işini yüklenmek üzere bu şartnamede yer alan hükümlere uygun şekilde İşverene başvuran kişiler.

(3) **İşveren:** Hizmet Alımı işini yaptırmak üzere isteklilerden teklif alan Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği

(4) **Yüklenici:** Hizmet Alımı işinin üzerine bırakıldığı kişi.

Madde 2. İşverene ilişkin bilgiler

(1) İletişim bilgileri

(a) Adı : Türkiye Sermaye Piyasaları Birliği İktisadi İşletmesi

(b) Adresi : Büyükdere Caddesi No:173 1.Levent Plaza A Blok Kat 4 34394 Levent/İstanbul

(c) Telefon numarası : + 90 (212) 280 85 67

(d) Faks numarası : + 90 (212) 280 85 89

(e) Elektronik posta adresi : spkongresi@tspb.org.tr

(f) İlgili personelinin adı, soyadı ve unvanı : Engin TURAN

(2) İstekliler, Hizmet Alımı belgelerine ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

Madde 3. Hizmet Alımı'na ilişkin bilgiler

(1) Adı : TÜRKİYE SERMAYE PİYASALARI KONGRESİ

(2) Niteliği : Kongre

(3) Tanımı : 10.12.2024 tarihinde ulusal ve uluslararası katılımcılar ile kamu idaresinin üst düzey yöneticilerinin katılımıyla yapılacak organizasyon.

(4) Kongrenin yapılacağı yer ve tarih : Wyndham Grand İstanbul Levent, İstanbul –Türkiye / 10.12.2024

(5) Hizmet Alımı usulü : Kapalı teklif usulü

(6) Hizmet Alımı başvurusunun sunulacağı adres : Büyükdere Caddesi No:173 1.Levent Plaza A Blok Kat:4 34394 Levent/İstanbul

(7) Hizmet Alımı değerlendirmesi yapılacak adres : Büyükdere Caddesi No:173 1.Levent Plaza A Blok Kat:4 34394 Levent/İstanbul

(8) Hizmet Alımı son başvuru tarihi : 07.06.2024

(9) Hizmet Alımı son başvuru saati : 14:00

(10) Hizmet Alımı komisyonu toplantı yeri : Büyükdere Caddesi No:173 1.Levent Plaza A Blok Kat:4 34394 Levent/İstanbul

(11) Hizmet Alımı başvuruları, Hizmet Alımı son başvuru tarih ve saatine kadar yukarıda belirtilen yere verilebileceği gibi, iadeli taahhütlü posta veya kargo yoluyla da

gönderilebilir. Hizmet Alımı son başvuru saatine kadar İşverene ulaşmayan Hizmet Alımı başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

Madde 4. Hizmet Alımı'nda mali yükümlülükler

(1) Kongre nedeniyle yapılacak tüm giderler sözleşmede belirlenecek usul ve esaslara göre İşveren tarafından karşılanacaktır.
(2) Yüklenici, Kongre sponsorlarının bulunması, sergi alanı, stand satışı gibi gelir getiren tüm çalışmaları üstlenecektir.
(3) Gelir getiren faaliyetlerle ilgili tüm sözleşmeler İşveren ile ilgili kurum arasında yapılacak ve ilgili kurumun ödemeleri İşveren'in Kongreye özel olarak açmış olduğu hesabına (Kongre Banka Hesabı) yapılacaktır.
(4) Kongre'nin, sözleşmeye uyumlu olarak gerçekleşmesi kaydıyla, gerçekleşen toplam gider tutarı üzerinden Yüklenici'nin işi alırken teklif ettiği oranda hizmet bedeli İşveren tarafından Yüklenici'ye ödenecektir.

Madde 5. Hizmet Alımı belgelerinin görülmesi ve temini

(1) Hizmet Alımı belgeleri, işbu idari şartnamede belirtilen yeterlik ölçütlerini karşılayabildiğini yazılı olarak beyan ve taahhüt edenler aşağıda belirtilen adresten ve talep edilmesi halinde e-posta yolu ile talep edene gönderilmek suretiyle bedelsiz olarak temin edilebilir.
Hizmet Alımı belgelerinin görülebileceği / temin edilebileceği yer: Büyükdere Caddesi No:173 1.Levent Plaza A Blok Kat:4 34394 Levent/İstanbul

Madde 6. Hizmet Alımı belgelerinin kapsamı

(1) Hizmet Alımı dokümanları aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:
  (a) İdari Şartname
  (b) Teknik Şartname
  (c) Başvuru Mektubu (EK: 1)
  (d) Ortaklık Durum Belgesi (EK: 2)
  (e) Banka Referans Mektubu (EK: 3)
  (f) Bilanço Bilgileri Tablosu (EK: 4)
  (g) İş Bitirme Belgesi (EK: 5)
  (h) Birim Fiyat Teklif Cetveli
  (i) Geçici Teminat
  (j) Kesin Teminat
(2) Bu şartnamenin hükümleri gereğince İşverenin düzenleyeceği zeyilnameler ile İsteklilerin yazılı talebi üzerine İşveren tarafından yapılan yazılı açıklamalar, hizmet alımı dokümanlarının bağlayıcı bir parçasıdır.
(3) Hizmet Alımı başvurusunun yapılmasına ilişkin şartların yerine getirilmemesinden kaynaklanan sorumluluk İstekliye aittir. Hizmet Alımı dokümanlarında öngörülen ölçütlere ve şekil kurallarına uygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Madde 7. Bildirim ve Tebligat esasları

(1) İstekliler, bildirim ve tebligatlarını imza karşılığı elden yapabilirler.
(2) İşveren tarafından elden, elektronik posta yoluyla veya faksla bildirim yapılabilir. Elektronik posta yoluyla veya faks ile yapılan bildirimlerde, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. Elektronik posta yoluyla veya faks ile yapılan bildirimler, bildirim tarihi ve içeriğini de kapsayacak şekilde ayrıca belgelenir.

BÖLÜM II. HİZMET ALIMINA KATILMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 8. Hizmet Alımı başvurusunun dili

(1) Teklifi oluşturan bütün belgeler ve ekleri ile diğer dokümanlar, Türkçe olacaktır.

(2) Başka bir dilde sunulan belgeler, Türkçe onaylı tercümesi ile birlikte verilmesi halinde geçerli sayılacaktır. Bu durumda teklifin veya belgenin yorumlanmasında Türkçe tercüme esas alınır. Tercümelerin yapılması ve tercümelerin tasdiki işleminde bu Şartnamenin ilgili maddesindeki düzenlemeler esas alınacaktır.

Madde 9. Hizmet Alımı'nın yabancı İsteklilere açıklığı

(1) Hizmet Alımı'na yerli ve yabancı İstekliler katılabilir.

Madde 10. İş ortaklığı

(1) Birden fazla gerçek veya tüzel kişi iş ortaklığı oluşturmak suretiyle Hizmet Alımı başvurusunda bulunamaz.

Madde 11. Konsorsiyum

(1) Konsorsiyumlar Hizmet Alımı'na başvuruda bulunamaz.

Madde 12. Hizmet Alımı başvurusu için gereken belgeler ve yeterlik ölçütleri

(1) Kuruluşun yasal durumuna ilişkin belgeler:

(a) Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi

1. Gerçek kişiler için, kayıtlı olduğu ticaret, sanayi veya ilgili meslek odasından, ilk ilan veya son başvuru tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge
2. Tüzel kişi olması halinde, ilgili mevzuatı gereği kayıtlı bulunduğu ticaret, sanayi odasından, ilk ilan veya son başvuru tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğuna dair belge

(b) Hizmet Alımı başvurusu yapmaya yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri

1. Gerçek kişi olması halinde imza beyannamesi
2. Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin imza sirküleri,

(c) Bu Şartname ekinde yer alan standart forma uygun başvuru mektubu (EK: 1)

(d) Vekaleten Hizmet Alımına katılma halinde, vekil adına düzenlenmiş, Hizmet Alımına katılmaya ilişkin vekaletname ile vekilin imza beyannamesi

(2) Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşıması gereken ölçütler:

(a) İsteklinin bankalar nezdindeki kullanılmamış nakdi veya gayrinakdi kredisi ya da üzerinde kısıtlama bulunmayan mevduat ve sermaye piyasası araçlarının 20.000.000.-TL'den az olmadığını gösteren banka referans mektubu sunması zorunludur (EK: 3).

1. Banka referans mektubunun ilk ilan veya davet tarihinden sonra düzenlenmiş olması zorunludur.
2. Yukarıdaki ölçüt, mevduat ve kredi tutarları toplanmak ya da birden fazla banka referans mektubu sunulmak suretiyle de sağlanabilir.

(b) İsteklinin Hizmet Alımının yapıldığı yıldan önceki yıla ait yılsonu bilançosu veya eşdeğer belgeleri.
(c) İsteklinin Hizmet Alımının yapıldığı yıldan önceki yıla ait yılsonu gelir gider tablosu

(3) Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin belgeler ve bu belgelerin taşıması gereken ölçütler:
(a) İsteklinin organizasyon yapısına ve Hizmet Alımı konusu işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığına veya çalıştıracağına ilişkin bilgi ve/veya belgeler.
(b) Hizmet Alımı konusu hizmet veya yapım işlerinde İsteklinin yönetici kadrosu ile işi yürütecek teknik personelinin eğitimi ve mesleki niteliklerini gösteren belgeler.
(c) Firmanın uluslararası toplantı düzenlemede tecrübesini gösterir nitelikte, son 5 yıl içerisinde düzenlediği en az 500 (beşyüz) kişinin katıldığı kongrelerin listesi (yer/tarih ve kişi sayısı ile birlikte).
(d) İş Bitirme Belgesi (EK: 5).
1. Yurtiçinde veya yurt dışında kamu veya özel sektörde kabul işlemleri tamamlanan, kongre ve toplantı organizasyonunun ve/veya benzer işlerin başarıyla gerçekleştirildiğine ilişkin en az beş işverenden alınan İş Bitirme Belgesi,
2. Tüzel kişi tarafından iş deneyimini göstermek üzere sunulan İş Bitirme Belgesinin, tüzel kişiliğin yarısından fazla hissesine sahip ortağına ait olması halinde, ticaret ve sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları veya yeminli mali müşavir ya da serbest muhasebeci mali müşavir tarafından ilk ilan veya davet tarihinden sonra düzenlenen ve düzenlendiği tarihten geriye doğru son bir yıldır kesintisiz olarak bu şartın korunduğunu gösteren belgenin sunulması zorunludur. (EK: 2)

(e) SON BEŞ YILDIR Kültür ve Turizm Bakanlığından alınmış A Grubu Seyahat Acentesi İşletmesi Belgesi sahibi olduklarına dair belgenin aslı veya sureti.
~~(f)~~ SON BEŞ YILDIR Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği'ne A Grubu üye olduğuna dair belgenin aslı veya sureti.
(g) Benzer iş olarak kabul edilecek işler; Türk ve yabancı katılımcıların otel rezervasyonları, konaklama, havaalanı karşılamaları, ulaşım, transfer ve taşımacılık hizmetleri, turlar, sekretarya hizmetleri, toplantı salonlarının, konferans merkezinin, basın merkezinin düzenlenmesi, toplantı açılış, kapanış, fuarlar ve toplantılar, yan etkinlik ile ilgili hizmetler, web yayını, simultane tercüme, ses ve görüntü sistemleri ve hizmetlerinin temini, teknik hizmetler, elektrik, data altyapısı ve jeneratörler, fotoğraf, lojistik, çevre düzenlemesi, genel sarf malzemeleri ve gereksinimleri, kırtasiye, ofis araç ve gereç malzemeleri ile mobilya temini, kültürel ve sosyal programların düzenlenmesi, gerekli personelin temini ve eğitimi, basılı malzemelerin yaptırılması vb. ile ilgili tüm organizasyon hizmetlerinin yerine getirilmesi ve koordinasyonunun sağlanmasını kapsayan ulusal ve/veya uluslararası kongre organizasyonları.

Madde 13. Belgelerin sunuluş şekli

(1) Yukarıda sayılan belgelerin aslı veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örnekleri Sözleşme konusu iş üzerine bırakılan Yükleniciden ayrıca alınacaktır.
(2) Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi idaresince veya Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine bağlı odalarca “aslının aynıdır” şeklinde onaylanarak İsteklilere verilen Ticaret Sicili Gazetesi suretleri ile bunların noter onaylı suretleri de kabul edilecektir.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının internet sayfası üzerinden temin edilebilen ve teyidi yapılabilen Hizmet Alımına katılım ve yeterlik belgelerinin internet çıktısı sunulabilir.
(4) Noter onaylı belgelerin aslına uygun olduğunu belirten bir şerh taşıması zorunlu olup, sureti veya fotokopisi görülerek onaylanmış olanlar ile "ibraz edilenin aynıdır" veya bu anlama gelecek bir şerh taşıyanlar geçerli kabul edilmeyecektir.
(5) İstekliler, istenen belgelerin aslı yerine son başvuru tarihinden önce İşveren tarafından "aslı İşverence görülmüştür" veya bu anlama gelecek şekilde şerh düşülen suretlerini de başvurularına ekleyebilirler.
(6) Yerli İstekliler ile Yabancı İstekliler tarafından sunulan ve yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümelerinin, Türkiye'deki yeminli tercümanlar tarafından yapılması ve noter tarafından onaylanması zorunludur.

Madde 14. Hizmet Alımı başvurusuna ilişkin giderler

(1) Hizmet Alımı başvurularının hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar İsteklilere aittir.
(2) İstekliler, başvurularını hazırlamak için yapmış olduğu hiçbir masrafı İşveren'den isteyemez.

Madde 15. Hizmet Alımı dokümanlarında açıklama yapılması

(1) İstekliler, başvurularının hazırlanması aşamasında, Hizmet Alımı dokümanlarında açıklanmasına ihtiyaç duydukları hususlarla ilgili olarak, son başvuru tarihinden beş (5) işgünü öncesine kadar yazılı olarak açıklama talep edebilir. Bu tarihten sonra yapılacak açıklama talepleri değerlendirmeye alınmayacaktır.
(2) Talebin uygun görülmesi halinde İşveren'ce yapılacak yazılı açıklama, son başvuru tarihinden en az iki (2) işgünü öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde Hizmet Alımı dokümanları alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir.
(3) Açıklamada, sorular ile İşveren'in ayrıntılı cevabı yer alır, açıklama talebinde bulunanın kimliği belirtilmez.
(4) Açıklamalar, açıklamanın yapıldığı tarihten sonra dokümanları alanlara, Hizmet Alımı dokümanlarının bir parçası olarak verilir.

Madde 16. Hizmet Alımı dokümanlarında değişiklik yapılması

(1) İlan edildikten sonra Hizmet Alımı dokümanlarında değişiklik yapılmaması esastır. Ancak, başvuruların hazırlanmasını veya işin gerçekleştirilmesini etkileyebilecek maddi veya teknik hatalar veya eksikliklerin İşverence tespit edilmesi veya İsteklilerce yazılı olarak bildirilmesi halinde, zeyilname düzenlenmek suretiyle Hizmet Alımı dokümanlarında değişiklik, Zeyilname ile yapılabilir. Zeyilname, Hizmet Alımı dokümanlarının bağlayıcı bir parçası olarak Hizmet Alımı dokümanlarına eklenir.
(2) Zeyilname, son başvuru tarihinden en az beş (3) işgünü öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde Hizmet Alımı dokümanlarını alanların tamamına gönderilir veya imza karşılığı elden tebliğ edilir
(3) Zeyilname düzenlenmesi nedeniyle başvuruların hazırlanabilmesi için ek süreye ihtiyaç duyulması halinde İşveren, son başvuru tarihini bir defaya mahsus olmak üzere en fazla üç (3) işgünü süreyle zeyilname ile erteleyebilir. Erteleme süresince, Hizmet Alımı dokümanlarının verilmesine ve başvuruların alınmasına devam edilecektir.
(4) Zeyilname düzenlenmesi halinde, Hizmet Alımı başvurularını bu düzenlemeden önce vermiş olan İsteklilere başvurularını geri çekerek, yeniden başvuru yapma imkânı tanınacaktır.
(5) İşverence Hizmet Alımı dokümanlarında düzeltme yapılmasına karar verilmesi halinde, son başvuru tarihinden önce gerekli düzeltme yapılarak son başvuru tarihi

ertelenebilir. Belirlenen maddi veya teknik hataların veya eksikliklerin devam etmesi halinde İşveren tarafından düzeltme yapılması mümkündür.

Madde 17. Hizmet Alımı son başvuru saatinden önce Hizmet Alımının iptal edilmesi

(1) İşveren tarafından gerekli görülen veya Hizmet Alımı dokümanlarında yer alan belgelerde Hizmet Alımı yapılmasına engel olan ve düzeltilmesi mümkün bulunmayan hususların bulunduğunun tespit edildiği hallerde, son başvuru saatinden önce Hizmet Alımı iptal edilebilir.

(2) Bu durumda, iptal nedeni belirtilmek suretiyle Hizmet Alımı'nın iptal edildiği ilan edilerek duyurulur. Bu aşamaya kadar başvuruda bulunmuş olanlara Hizmet Alımı'nın iptal edildiği ayrıca tebliğ edilir.

(3) Hizmet Alımı'nın iptal edilmesi halinde, verilmiş olan bütün Hizmet Alımı başvuruları reddedilmiş sayılır ve başvurular açılmaksızın İsteklilere iade edilir. Hizmet Alımı'nın iptal edilmesi nedeniyle İsteklilerce İşveren'den herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

Madde 18. Hizmet Alımı'na katılamayacak olanlar ve bu konuda yapılacak işlemler

(1) Aşağıda sayılanlar doğrudan veya dolaylı veya alt Yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde Hizmet Alımına katılamazlar.

(a) İflas eden, tasfiye halinde olan, işleri mahkeme tarafından yürütülen, konkordato ilân eden, işlerini askıya alan veya kendi ülkesindeki mevzuat hükümlerine göre benzer bir durumda olanlar.

(b) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu olanlar.

(c) Türkiye'nin veya kendi ülkesinin mevzuat hükümleri uyarınca kesinleşmiş vergi borcu olanlar

(d) Hizmet Alımı tarihinden önceki beş yıl içinde, mesleki faaliyetlerinden dolayı yargı kararıyla hüküm giyenler.

(e) Hizmet Alımı tarihinden önceki beş yıl içinde, İşverene yaptığı işler sırasında iş veya meslek ahlakına aykırı faaliyetlerde bulunduğu İşveren tarafından ispat edilenler.

(f) Hizmet Alımı tarihi itibariyle, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olanlar.

(g) Hizmet Alımına ilişkin şartnamelerde ve diğer belgelerde belirtilen bilgi ve belgeleri vermeyen veya yanıltıcı bilgi ve/veya sahte belge verdiği tespit edilenler.

(h) Geçici veya sürekli olarak idarelerce veya mahkeme kararıyla kamu hizmet alımlarına katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlardan veyahut kendi ülkesinde ya da yabancı bir ülkede kamu görevlilerine rüşvet verme suçundan dolayı hükümlü bulunanlar.

(i) İlgili mercilerce hileli iflas ettiğine karar verilenler.

(j) İşverenin Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri ile çalışanları, bunların eşleri, üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar sıhri hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinenleri.

(k) Terör örgütlerine iltisaklı yahut bunlarla irtibatı olduğu Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen gerçek ve tüzel kişiler ile bu kapsamda olduğu Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı tarafından bildirilen yurt dışı bağlantılı gerçek ve tüzel kişiler.

(l) Aşağıda sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulundukları tespit edilenler.

1. Hile, vaat, tehdit, nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikâp, rüşvet suretiyle veya başka yollarla Hizmet Alımına ilişkin işlemlere fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek.
2. İsteklileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, isteklilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti veya Hizmet Alımı kararını etkileyecek davranışlarda bulunmak.
3. Sahte belge veya sahte teminat düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek.
4. Alternatif teklif verebilme halleri dışında, Hizmet Alımında bir İstekli tarafından kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten ya da vekaleten birden fazla teklif vermek.
5. Hizmet Alımına katılamayacağı belirtildiği halde Hizmet Alımına katılmak.

(m) Türkiye Cumhuriyeti'nde mukim kişileri kendi ülkelerinde Hizmet Alımlarına katılmasını yasaklayan Ülkelerde mukim kişilerden olanlar.

(2) İsteklilerin, hizmet alımı başvuru tarihi sonrasında bu maddede belirtilen durumlarında değişiklik olması halinde, İşveren'e derhal bilgi verecektir.

(3) Hizmet Alımı işi üzerinde kalan İstekli sözleşmenin imzalanmasından önce, bu maddede belirtilen durumları taşımadığına ilişkin belgeleri verecektir.

(4) Bu maddede belirtilen durumlara rağmen Hizmet Alımı'na katılan İstekliler, Hizmet Alımı dışı bırakılarak geçici teminatları gelir kaydedilir. Bu durumun tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında tespit edilememesi nedeniyle bunlardan biri üzerine Hizmet Alımı işlemi yapılmışsa, teminatı gelir kaydedilerek Hizmet Alımı iptal edilir.

BÖLÜM III. TEKLİFLERİN SUNULMASI

Madde 19. Hizmet Alımı başvuru belgelerinin sunulması

(1) Bu Şartname ile istenilen bütün Hizmet Alımı başvuru belgeleri (Birim Fiyat Teklif Cetvelinin basılı, kaşe/imzalı olmasının yanısıra aynı zamanda usb bellek içinde excel dosya olarak) bir zarfa konulur, kapatılır. Bu zarf ile birlikte diğer istenilen belgeler başka bir dış zarfa konulur ve bu zarf da yapıştırılarak kapatılır. Dış zarfın üzerine İsteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, başvurunun hangi işe ait olduğu ve hizmet alımını yapan İşveren'in açık adresi yazılır. Zarfların yapıştırılan yerleri İstekli tarafından imzalanarak, mühürlenir veya kaşelenir.

(2) Hizmet Alımı başvuruları, Hizmet Alımı dokümanlarında belirtilen son başvuru saatine kadar İşveren'e elden teslim edilir. Bu saatten sonra yapılan Hizmet Alımı başvuruları kabul edilmez ve açılmadan iade edilir. Bu durum bir tutanakla tespit edilir.

(3) Zeyilname ile Hizmet Alımı başvuru süresinin uzatılması halinde, İşveren ve İsteklilerin son başvuru tarih ve saatine bağlı tüm hak ve yükümlülükleri, süre açısından tespit edilecek yeni son başvuru tarih ve saatine kadar uzatılmış sayılır.

Madde 20. Tekliflerin türü

(1) İstekliler tekliflerini, her bir iş kalemi için teklif edilen birim fiyatlarının miktarlarla çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat şeklinde vereceklerdir. Hizmet Alımı işi üzerinde bırakılan İstekliyle her bir iş kalemi için teklif edilen birim fiyatların miktarlarla çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden sözleşme imzalanacaktır.

(2) Bu işin tamamı için teklif verilecek olup kısmi teklif verilmeyecektir.

Madde 21. Teklif ve ödemelerde geçerli para birimi

(1) Tekliflerde geçerli para birimi Türk Lirasıdır.

(2) Ödemelerde geçerli para birimi Türk Lirasıdır.

Madde 22. Tekliflerin geçerlilik süresi

(1) Tekliflerin geçerlilik süresi, Hizmet Alımı tarihinden itibaren atmış (60) işgünüdür.
(2) İhtiyaç duyulması halinde, teklif geçerlilik süresinin en fazla yukarıda belirlenen süre kadar uzatılması İstekliden talep edilebilir. İstekli, İşverenin bu talebini kabul veya reddedebilir. İşverenin teklif geçerlilik süresinin uzatılması talebini reddeden İsteklinin geçici teminatı iade edilir.
(3) Teklifinin geçerlilik süresini uzatan İstekli, teklif ve sözleşme koşullarını değiştirmeden, geçici teminatını kabul ettiği yeni teklif geçerlilik süresi ile geçici teminata ilişkin hükümlere uygun hale getirir.
(4) Bu konudaki istek ve cevaplar yazılı olacaktır.

Madde 23. Teklif fiyatına dâhil olan giderler

(1) KDV Hariç her türlü gider
(2) Sözleşme konusu işin bedelinin ödenmesi aşamasında doğacak Katma Değer Vergisi (KDV), ilgili mevzuatı çerçevesinde İşveren tarafından Yükleniciye ayrıca ödenir.

Madde 24. Geçici teminat

(1) İstekliler teklif ettikleri bedelin %3'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat verirler. Teklif edilen bedelin %3'ünden az oranda geçici teminat veren İsteklinin teklifi değerlendirme dışı bırakılır.
(2) Geçici teminat olarak sunulan teminat mektuplarında geçerlilik tarihi belirtilmelidir. Bu tarih, 30/06/2024 tarihinden önce olmamak üzere İstekli tarafından belirlenir.
(3) Kabul edilebilir bir geçici teminat ile birlikte verilmeyen teklifler, istenilen katılma şartlarının sağlanamadığı gerekçesiyle İşveren tarafından değerlendirme dışı bırakılır.
(4) Geçici teminat verilmesi nedeniyle İstekli tarafından İşveren'den her hangi bir nema talebinde bulunulamaz.

Madde 25. Teminat olarak kabul edilecek değerler

(1) Tedavüldeki Türk Parası.
(2) Türkiye'de faaliyet gösteren bankaların usulüne uygun verecekleri "kayıtsız şartsız ödeme taahhüdünü" içeren teminat mektupları.
(3) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Borçlanma Senetleri ve Kira Sertifikaları.
(4) Borsa İstanbul'da işlem gören sermaye piyasası araçları. Bu durumda, söz konusu sermaye piyasası araçlarının kredi teminatı olarak kabul edilmesine ilişkin Sermaye Piyasası Mevzuatı hükümlerine göre teminat değeri hesaplanır. Özel Sektör Borçlanma araçlarının teminat değeri borsa fiyatının %70'i olarak dikkate alınır.
(5) Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir.

BÖLÜM IV. TEKLİFLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME YAPILMASI

Madde 26. Hizmet Alımı başvurularının alınması ve açılması

(1) Hizmet Alımı komisyonunca, Hizmet Alımı başvurularının alınması ve açılmasında aşağıda yer alan usul uygulanır:
    (a) Hizmet Alımı komisyonu tarafından son başvuru tarih ve saatine kadar yapılan başvurular bir tutanakla tespit edilir.
    (b) Hizmet Alımı komisyonu başvuruları inceler. Bu incelemede, zarfın üzerinde İsteklinin adı, soyadı veya ticaret unvanı, tebligata esas açık adresi, başvurunun hangi işe ait olduğu, Hizmet Alımı'nı yapan İşveren'in açık adresi ve zarfın yapıştırılan yerinin İstekli tarafından imzalanıp mühürlenmesi (veya kaşelenmesi) hususlarına bakılır.

(c) Başvuru zarfları alınış sırasına göre 7 Haziran 2024 Perşembe günü saat 14:05'te TSPB Büyükdere Cad. No:173 1.Levent Plaza A-Blok Kat:4 Levent / İstanbul / Türkiye adresinde teklif sahiplerinin temsilcilerinden hazır bulunanların huzurunda açılır. İsteklilerin belgelerinin eksik olup olmadığı kontrol edilir ve bu işleme ilişkin hazırlanan tutanak, Hizmet Alımı komisyonunca imzalanır.

(d) Bu aşamada hiçbir başvurunun reddine veya kabulüne karar verilmez. İstekliler tarafından sunulan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz. Başvurular değerlendirilmek üzere ilk oturum kapatılır.

Madde 27. Hizmet Alımı başvurularının değerlendirilmesi

(1) Başvuruların değerlendirilmesinde, öncelikle belgeleri eksik olduğu ilk oturumda tespit edilen İsteklilerin başvurularının değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

(2) Başvurunun esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde İşveren tarafından iki (2) iş gününden az olmamak üzere makul bir tamamlama süresi verilir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayanların başvuruları değerlendirme dışı bırakılır.

(3) Bilgi eksikliklerinin tamamlatılmasına ilişkin olarak, verilen süre içinde İsteklilerce sunulan belgelerin son başvuru tarihinden sonraki bir tarihte düzenlenmesi halinde, bu belgeler, İsteklinin Hizmet Alımı tarihi itibarıyla yeterlik şartlarını sağladığını tevsik etmesi halinde kabul edilecektir.

(4) Tekliflerin incelenmesi, karşılaştırılması ve değerlendirilmesinde yararlanmak üzere açık olmayan hususlarla ilgili İsteklilerden açıklama isteyebilir. Bu açıklama, hiçbir şekilde teklif fiyatında değişiklik yapılması veya Hizmet Alımı dokümanında öngörülen ölçütlere uygun olmayan tekliflerin uygun hale getirilmesi amacıyla istenilemez ve bu sonucu doğuracak şekilde kullanılamaz. Yazılı açıklama talebine, İstekli tarafından yazılı olarak cevap verilir.

(5) Bu ilk değerlendirme ve işlemler sonucunda belgeleri tam olan İsteklilerin başvurularının ayrıntılı değerlendirilmesine geçilir.

(6) Bu aşamada, İsteklilerin Hizmet Alımı konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik ölçütlerine ve hizmet alımı dokümanında belirtilen şartlara sahip olup olmadığı incelenir.

(7) Yapılan değerlendirme sonucunda istenen yeterlik ölçütlerini sağlayan İstekliler yeterli bulunur. Yeterlik ölçütlerini taşımadıkları tespit edilen İstekliler ise yeterli kabul edilmez.

Madde 28. Hizmet Alımı başvurularının sonuçlandırılması

(1) Hizmet Alımı başvurularının değerlendirmesi sonucu İşveren tarafından, yeterli oldukları tespit edilen İstekliler ile yeterli bulunmayan İsteklilerin yeterli bulunmama gerekçeleri ayrıntılı olarak belirtilir.

(2) Hizmet Alımı başvurularının değerlendirmesi sonucu yeterli olduğu tespit edilen İsteklilerden, kısa listeye alınmasına karar verilen İstekliler, İşveren'e sunum yapmak üzere davet edilir.

(3) İşveren, sunum yapan İstekliler arasından hizmet alımı işini yapacak İstekliyi belirler.

Madde 29. Hizmet Alımı'nın iptali

(1) Hizmet Alım komisyonu kararı üzerine, verilmiş olan bütün teklifler reddedilerek Hizmet Alımı iptal edilebilir. Tekliflerin reddedilmesi nedeniyle İşveren herhangi bir yükümlülük altına girmez.

(2) Hizmet Alımı değerlendirmesi sonucu Hizmet Alımı'na davet edilebilecek İstekli sayısının üçten az olması halinde Hizmet Alımı iptal edilebilir.

(3) Hizmet Alımı'nın iptal edilmesi halinde durum bütün İsteklilere bildirilir.

(4) Hizmet Alımı'nın iptal edilmesi nedeniyle, geçici teminatlar iade edilir ve bunun dışında İstekliler İşveren'den herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Madde 30. Hizmet Alımı'nın İlgilinin üzerine bırakılması

(1) Yapılan değerlendirme sonucunda Hizmet Alımının, nicel ve nitel açıdan en iyi teklifi veren İstekli üzerinde bırakılması esas olmakla birlikte, İşveren Hizmet Alımını istediği firma üzerine bırakmakta serbesttir.

(2) Hizmet Alımında nicel ve nitel açıdan en iyi teklif, İsteklilerin Birim Fiyat Teklif cetvelinde sundukları tutar, Hizmet Alım Komisyonuna yaptıkları sunum, geçmiş iş deneyimleri, bulundukları sektördeki itibarları, Hizmet Alım işini İşveren'in saygınlığına, konumuna ve beklentilerine yakışır şekilde yapabileceklerine dair verdikleri güven hep birlikte değerlendirilerek Hizmet Alım Komisyonunca belirlenir.

(3) Hizmet Alımında nicel ve nitel açıdan en iyi teklif birden fazla İstekli tarafından verilmiş olması halinde, Hizmet Alım Komisyonu genel değerlendirmesi sonucu nihai kararı verecektir.

(4) Hizmet Alımı'nda yerli İstekli lehine fiyat avantajı uygulanmayacaktır.

Madde 31. Kesinleşen Hizmet Alımı kararının bildirilmesi ve geçici teminatların iadesi

(1) Kesinleşen Hizmet Alımı kararı, onaylandığı günü izleyen en geç üç (3) işgünü içinde, Hizmet Alımına teklif veren bütün İsteklilere bildirilir.

(2) Hizmet Alımı üzerine bırakılan kişiye ve Hizmet Alımında nicel ve nitel açıdan en iyi ikinci teklif sahibine ait geçici teminatlar hariç, kendilerine Hizmet Alımı bırakılmayan İsteklilerin geçici teminatları üç (3) işgünü içinde iade edilir.

(3) Hizmet Alımı sonucunun bütün İsteklilere bildiriminden itibaren en az beş (5) işgünü geçtikten sonra sözleşme imzalanabilir.

Madde 32. Sözleşmeye davet

(1) Hizmet Alımı sonucunun bütün İsteklilere bildiriminden itibaren en az beş (5) işgünü geçtikten sonra üç (3) işgünü içinde, Hizmet Alımı üzerinde bırakılan İstekli sözleşmeye davet edilir.

(2) Davet yazısında, tebliğ tarihini izleyen beş (5) işgünü içinde yasal yükümlüklerini yerine getirmek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. Yabancı İstekliler için bu süreye iki (2) işgününe kadar süre ilave edilebilir.

(3) İsteklinin, bu davet yazısının bildirim tarihini izleyen beş (5) işgünü içinde yasal yükümlülüklerini yerine getirerek sözleşmeyi imzalaması zorunludur.

(4) Kendisine tebligat yapılan İstekli sözleşme yapmaktan kaçınır ise geçici teminatı iade edilmez ve İşveren tarafından irat kaydedilir.

Madde 33. Kesin teminat

(1) Hizmet Alımı üzerinde bırakılan İstekliden sözleşme imzalanmasını takip eden 15 gün içinde sözleşme bedelinin %50'si oranında Türkiye'de faaliyet gösteren bankaların usulüne uygun verecekleri "kayıtsız şartsız ödeme taahhüdünü" içeren teminat mektubunu İşveren'e teslim edecektir. Kesin teminat olarak sunulan teminat mektuplarında geçerlilik tarihi belirtilmelidir. Bu tarih, 30/12/2024 tarihinden önce olmamak üzere İstekli tarafından belirlenir.

(2) Hizmet Alımı üzerinde bırakılan İsteklinin geçici teminatı, gerekli kesin teminatın verilip sözleşmeyi imzalaması halinde iade edilir veya tutarlar birbirinden mahsup edilir.

(3) Yapılan işin sözleşmede belirlenen şartlara göre eksiksiz yapıldığı tespit edildikten sonra kesin teminat Yükleniciye iade edilir.

(4) Hizmet Alımı üzerinde bırakılan İstekli ile sözleşme imzalanması halinde, Hizmet Alımında nicel ve nitel açıdan en iyi ikinci teklif sahibine ait geçici teminat, sözleşme imzalandıktan üç (3) işgünü içinde iade edilir.

Madde 34. Hizmet Alımı'nın sözleşmeye bağlanması

(1) İşveren tarafından Hizmet Alımı dokümanında yer alan şartlara uygun olarak hazırlanan sözleşme İşveren ve İstekli tarafından iki nüsha olarak imzalanır.
(2) Sözleşmenin imzalanmasıyla birlikte İstekli, Yüklenici niteliğini kazanır.
(3) Yüklenici tarafından sözleşmenin birden fazla nüsha olarak düzenlenmesi talep edilirse, talep edilen sayı kadar sözleşme nüshası düzenlenir.
(4) Sözleşmenin imzalanmasına ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile diğer sözleşme giderleri Yükleniciye aittir.

Madde 35. Hizmet Alımında nicel ve nitel açıdan en iyi ikinci teklif sahibine bildirim

(1) Hizmet Alımı üzerinde bırakılan İstekliyle sözleşmenin imzalanamaması durumunda, Hizmet Alımında nicel ve nitel açıdan en iyi ikinci teklif fiyatının Hizmet Alımı yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla, bu teklif sahibi İstekliyle sözleşme imzalanabilir.

Madde 36. Sözleşme yapılmasında İşverenin görev ve sorumluluğu

(1) İşverenin sözleşme yapılması konusunda yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde Hizmet Alımı üzerine kalan İstekli, on (10) işgünü süreli bir noter ihbarnamesi ile durumu İşverene bildirmek şartıyla, taahhüdünden vazgeçebilir.
(2) Bu takdirde geçici teminat iade edilir.

Ek. 1	
BAŞVURU MEKTUBU	**…/ …/2024**
TÜRKİYE SERMAYE PİYASALARI KONGRESİ 2024 HİZMET ALIM KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA	
Hizmet Alımının adı	TSPB TÜRKİYE SERMAYE PİYASALARI KONGRESİ
Adı ve soyadı / Ticaret unvanı	
Uyruğu	
TC Kimlik Numarası (gerçek kişi ise)	
Vergi Kimlik Numarası	
Telefon ve Faks numarası	
Tebligat adresi	
Elektronik posta adresi	
1) Yukarıda adı yer alan Hizmet Alımı'na ilişkin tüm belgeler tarafımızdan okunmuş, anlaşılmış ve kabul edilmiştir. Dokümanda yer alan tüm düzenlemeleri dikkate alarak başvuruda bulunduğumuzu, dokümanda yer alan yükümlülükleri yerine getirmememiz durumunda uygulanacak yaptırımları kabul ettiğimizi beyan ediyoruz. 2)Yukarıda yer alan elektronik posta adresime ve faks numarama tebligat yapılmasını kabul ediyorum.	
	Adı ve Soyadı/Ticaret Unvanı
	Kaşe ve İmza

EK: 2		
ORTAKLIK DURUM BELGESİ		
1. Belge Düzenleme Tarihi		
2. Başvuru Sahibi Şirketin Ticaret Unvanı		
2. Başvuru Sahibi Şirketin Ticaret Sicil No		
4. İş deneyimini gösteren belgesi kullanılacak ortağa ilişkin bilgiler		
Ortağın Adı ve Soyadı veya Ticaret Unvanı	**Ortaklık Tipi**	**Ortaklık Hisse Oranı**
	[Gerçek kişi/Tüzel kişi]	[İş deneyimini gösteren belgesi kullanılacak olan ortağın, başvuru sahibi şirketin %50 fazla hissesine sahip olması zorunludur]
Başvuruda bulunan şirkete ilişkin kayıtların incelenmesi sonucunda, yukarıda adı ve soyadı/ticaret unvanı bulunan kişinin bu belgenin düzenleme tarihinden önceki bir yıl boyunca [Başvuru sahibi şirketin ticaret unvanı yazılacaktır]……'nin kesintisiz olarak % 50'den fazla hissesine sahip ortağı olduğu tespit edilmiştir. Belge düzenleme tarihinden sonra ortaklık oranının %50'ye veya %50'nin altına düşmesi durumunda bu belge, Hizmet Alımı'nda kullanılamaz.		
	Düzenleyen Yetkilinin **Adı Soyadı** **Görevi** **İmzası ve Mührü**	
AÇIKLAMALAR 1) Bu belge, ticaret ve sanayi odası/ticaret odası bünyesinde bulunan ticaret sicil memurlukları veya yeminli mali müşavir ya da serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenecektir. Bu belgenin serbest muhasebeci mali müşavir tarafından düzenlenmesi halinde Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Kaşe Kullanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde temin edilen özel kaşenin kullanılması gerekmektedir. 2) Belgenin, Hizmet Alımının ilk ilan veya davet tarihinden sonra düzenlenmesi zorunludur.		

EK: 3		
BANKA REFERANS MEKTUBU		
İsteklinin ad ve soyadı/ticaret unvanı		
Üzerinde Kısıtlama Bulunmayan Mevduatı	**Kullanılmamış Krediler**	
	Nakdi Kredisi	**Gayrinakdi Kredisi**
Yukarıdaki bilgiler müşterimizin isteği üzerine hazırlanmıştır. Bilgilerinize arz ederiz.		
…/ …/2024		
Banka Adı		
Yetkili isim, unvan, imza		
AÇIKLAMALAR: 1) Para birimi belirtilecektir. 2) İşverence gerekli görüldüğünde ilgili bankanın genel müdürlüğünden veya şubesinden teyit edilecektir. 3)Faks ile yapılan teyitlerin banka şubesinin en az iki yetkilisinin imzasını taşıması gereklidir.		

EK: 4		
BİLANÇO BİLGİLERİ TABLOSU		
Bilançosu İncelenen Kişinin Adı ve Soyadı/Ticaret Unvanı		
Vergi Kimlik Numarası		
Belge Düzenleme Tarihi		
Yıl / Yıllar	**2022**	**2023**
Dönen Varlıklar		
Kısa Vadeli Borçlar		
Öz Kaynaklar		
Toplam Aktif		
Yıllara Yaygın İnşaat Maliyetleri (varsa)		
Kısa Vadeli Banka Borçları		
Yıllara Yaygın İnşaat Hakediş Gelirleri (varsa)		
Bilanço Oranları		
Cari Oran (Dönen Varlıklar/ Kısa Vadeli Borçlar)		
Öz Kaynak Oranı (Öz Kaynaklar/Toplam Aktif)		
Kısa Vadeli Banka Borçları/Öz Kaynaklar		
Yukarıdaki bilgiler belge düzenlenen kişinin bilançosu incelenerek hazırlanmıştır. Bilgilerinize arz ederim.		
	Belgeyi düzenleyen **YMM/SMMM** **Adı-Soyadı ve Unvanı** **İmza** **Kaşe/Mühür**	

AÇIKLAMALAR

1) Hizmet Alımı'nın yapıldığı yıldan önceki yıla ait bilanço bilgileri sunulmalıdır. Şartnamede belirtilen ölçütleri bir önceki yılda sağlayamayanlar, son iki yıla ait bilgilerini sunabilir. Bu takdirde, son iki yılın parasal tutarlarının ortalaması üzerinden bilanço oranları hesaplanacaktır

2) Hizmet Alımı veya son başvuru tarihi yılın ilk dört ayında olan Hizmet Alımılarında, bir önceki yıla ait bilanço bilgisinin sunulmaması durumunda iki önceki yıla ait bilanço bilgileri sunulabilir. Bu bilanço bilgilerine göre yeterlik ölçütlerini sağlayamayanlar ise iki önceki yılın bilanço bilgileri ile üç önceki yılın bilanço bilgilerini sunabilir. Bu takdirde, ilgili yılların parasal tutarlarının ortalaması üzerinden bilanço oranları hesaplanacaktır.

3) Bilanço oranlarında yuvarlama yapılmayacaktır.

4) Serbest Muhasebeci ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlerin Kaşe Kullanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde temin edilen özel kaşenin kullanılması gerekmektedir.

EK: 5		
İŞ BİTİRME BELGESİ (YÜKLENİCİ)		
Sayı:		**Tarih:**
	İşverenin adı	
	İşin adı ve varsa Hizmet Alımı kayıt numarası	
	İşin tanımı	
	Yüklenicinin adı ve soyadı veya ticaret unvanı	
	TC Kimlik Numarası	[Yüklenicinin Türk vatandaşı gerçek kişi olması halinde yazılacaktır]
	Vergi Kimlik Numarası	[Yüklenicinin Türkiye'de faaliyet gösteren kişi olması halinde yazılacaktır]
	Yüklenici iş ortaklığı ise ortaklar ve ortaklık oranları/Yüklenici konsorsiyum ise ortaklar ve bu ortaklarca geçekleştirilen iş kısımları ile bu kısımların tutarı	[İş ortaklığının her bir ortağının adı ve soyadı/ticaret unvanı ile iş ortaklığındaki hisse oranı belirtilecektir. Bu düzenleme her ortak için ayrı bir satırda yapılacaktır]
		[Konsorsiyumun her bir ortağının adı ve soyadı/ticaret unvanı ve geçekleştirilen iş kısmı ve tutarı belirtilecektir. Bu düzenleme her bir ortak için ayrı satırda yapılacaktır]
	Sözleşme tarihi	
	İlk Sözleşme bedeli	
	Gerçekleştirilen iş tutarı	[İşin sözleşme fiyatlarıyla gerçekleşen tutarı yazılacaktır]
	Toplam sözleşme tutarı	[İşin ilk sözleşme bedelindeki yasal artışlar dahil toplam sözleşme bedeli yazılacaktır]
	Kabul tarihi	[Kısmi kabul yapılıyor ise en son kısmın kabulünün yapıldığı tarih yazılacaktır]
	Sözleşme devredilmiş ise	
	Sözleşme devir tarihi	
	Sözleşme devir tarihindeki iş tutarı	
	Adına belge düzenlenen Yüklenicinin gerçekleştirdiği iş tutarı ve oranı	
	BELGE TUTARI	[Belge tutarının hesaplanmasında, Hizmet Alımı Hizmet Alımıleri Uygulama Yönetmeliğindeki düzenlemeler esas alınacaktır. Her türlü fiyat farkları ve KDV hariç tutar belirtilecektir]
	AÇIKLAMA: [İşveren tarafından iş bitirme belgesi düzenlenen hizmete ilişkin açıklama yapılmak isteniyor ise burada yer verilecektir]	
Adı ve Soyadı Unvanı **İmza ve Mühür** İdare adına sözleşme yapmaya yetkili makam tarafından ad ve soyadı ile unvan belirtilerek imzalanacak ve mühürlenecektir.		